

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W ZESPOLE ŻŁOBKÓW MIEJSKICH
W MIELCU**

STANOWISKO OCHRONY MIAŁO

WŁAŚCIWOŚCI

W. ZESPÓŁE Ś. ORKÓW MIEJSKICH

W. ZESPÓŁE Ś. ORKÓW MIEJSKICH

SPIS TREŚCI

WSTĘP	5
ROZDZIAŁ I.....	5
1. STANDARD I. POLITYKA	5
2. STANDARD II. PERSONEL	5
3. STANDARD III. PROCEDURY	6
ROZDZIAŁ II	7
Słowniczek terminów	7
ROZDZIAŁ III	7
Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania	7
ROZDZIAŁ IV	8
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	8
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka	8
Zaniedbanie	8
Przemoc fizyczna, psychiczna, wykorzystywanie seksualne	8
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka.	9
Plan pomocy w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka.	9
ROZDZIAŁ V	10
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich	10
ROZDZIAŁ VI	10
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	10
ROZDZIAŁ VII.....	10
Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	10
ROZDZIAŁ VIII	11
Przepisy końcowe	11
Załącznik nr 1	12
Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Żłobków Miejskich w Mielcu.....	12
Załącznik nr 2	16
Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko	16
Załącznik nr 3	19
Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	19
Załącznik nr 4	21
Karta interwencji	21
Załącznik nr 5	22
Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci.....	22
Załącznik nr 6	24
Monitoring Standardów - ANKIETA dla PRACOWNIKÓW Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu.	24

Love

WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Zespole Żłobków Miejskich w Mielcu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Żłobków na rzecz dzieci. Pracownik Zespołu Żłobków Miejskich traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Zespołu Żłobków Miejskich, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Zespołu Żłobków Miejskich stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Zespole Żłobków za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

ROZDZIAŁ I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Żłobka. Obejmują cztery obszary:

Standardy podstawowe:

1. STANDARD I. POLITYKA, który określa:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Zespole Żłobków Miejskich w Mielcu.
- 2) Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – dziecko.
- 3) Sposoby reagowania w żłobku na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.
- 4) Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.
- 5) Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

2. STANDARD II. PERSONEL, który określa:

- 1) Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w żłobku, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Żłobków Miejskich z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie żłobków są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- 3) Zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

- c) odpowiedzialności prawnej pracowników Zespołu Żłobków Miejskich, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
- 4) Zasady przygotowania personelu Zespołu Żłobków Miejskich (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi) do edukowania:
 - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - b) rodziców/opiekunów prawnych dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

Wymogi dotyczące relacji małoletnich, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Szacunek i akceptacja

Żłobek promuje wzajemny szacunek i akceptacje różnic (kulturowych, etnicznych, religijnych itp.) Najważniejszą wartością w placówce jest uznanie, że każdy ma prawo do szacunku, poszanowania i akceptacji.

2. Komunikacja i rozwiązywanie konfliktów.

Przekazywania dzieciom prawidłowych sposobów komunikacji i rozwiązywania konfliktów.

3. Współpraca i zespół.

Wspieranie pozytywnych interakcji grupowych, takich jak współpraca i praca zespołowa.

4. Zachowania niedozwolone:

- 1) Agresja fizyczna i werbalna: przekazanie dzieciom, że wszelkie formy agresji fizycznej są niedopuszczalne.
- 2) Przemoc psychiczna: zakazanie wszelkich form przemocy psychicznej, wyśmiewania, ośmieszania, czy izolowania innych dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko są niezbędnym narzędziem w kształtowaniu zdrowych i bezpiecznych interakcji między dziećmi w placówce.

3. STANDARD III. PROCEDURE, który określa:

- 1) Działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Zespołu Żłobków Miejskich, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- 2) Zasady dysponowania przez Zespół Żłobków Miejskich danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom.
- 3) W żłobku wyeksponowane (w formie graficznej) są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

4. STANDARD IV. MONITORING, który określa:

- 1) Zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- 2) Zasady organizowania przez Zespół Żłobków konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.

ROZDZIAŁ II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. **Dziecko/maloletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Przemoc fizyczna** - działanie w wyniku którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
4. **Przemoc psychiczna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
5. **Wykorzystywanie seksualne** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.
6. **Personel** – każdy pracownik Zespołu Żłobków Miejskich bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
7. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
8. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
9. **Dyrektor** – osoba, która w strukturze Zespołu Żłobków Miejskich jest uprawniona do podejmowania decyzji.
10. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
11. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią (Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów).
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Zespole Żłobków Miejskich. Zasady stanowią (Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.)
3. Pracownicy Zespołu Żłobków Miejskich posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.(Załącznik nr 3 do niniejszych standardów)
4. Pracownicy Zespołu Żłobków Miejskich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu Żłobków Miejskich podejmują rozmowę z rodzicami oraz kierownikiem, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę spoza żłobka

Zaniedbanie

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie, opiekun zgłasza ten fakt kierownikowi żłobka.
2. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w karcie pobytu dziecka prowadzonej w placówce.
3. Kierownik żłobka umawia się niezwłocznie z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku.
4. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości żłobka, rodzice otrzymują informację o ofercie wsparcia poza żłobkiem.
5. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.
6. Jeżeli rodzice nie chcą podjąć współpracy, odmawiają udziału w spotkaniu lub ich nieobecność jest nieusprawiedliwiona bądź zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbywania dziecka, kierownik informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora ZZM, który zawiadamia odpowiednie organy zajmujące się i oferujące specjalistyczną pomoc osobom pokrzywdzonym.

Plan pomocy w przypadku zaniedbania dziecka

1. Monitorowanie sytuacji dziecka poprzez codzienną obserwację prowadzoną przez opiekunów pod kątem obszarów, w których doszło do zaniedbania.
2. Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych poprzez działania informacyjno-edukacyjne, mające na celu pomoc w rozwijaniu umiejętności właściwej opieki nad dzieckiem.
3. Współpraca międzyinstytucjonalna w celu zagwarantowania dziecku kompleksowej opieki i wsparcia.

Przemoc fizyczna, psychiczna, wykorzystywanie seksualne

§ 5.

W przypadku powzięcia przez pracownika Zespołu Żłobków Miejskich podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek z zaobserwowanych objawów sporządzić szczegółową notatkę służbową i przekazać ten fakt kierownikowi żłobka.

1. Kierownik Żłobka umawia się niezwłocznie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy opiekun posiadający wiedzę o dziecku.
2. W trakcie spotkania rodzice są informowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez żłobek w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem rozmowy jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, oraz zebranie wszystkich informacji o ewentualnym zagrożeniu dobra dziecka. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.
3. Na podstawie zebranego materiału, kierownik ocenia, czy zagrożone jest dobro dziecka i w zależności od oceny zamyka sprawę, lub informuje Dyrektora ZZM, który zawiadamia odpowiednie organy zajmujące się i oferujące specjalistyczną pomoc osobom pokrzywdzonym.
4. W szczególnie skomplikowanych sytuacjach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego), powoływany jest zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść opiekun z grupy, kierownika żłobka, Dyrektora ZZM oraz pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku. Zespół interwencyjny powiadamia odpowiednie organy zajmujące się i oferujące specjalistyczną pomoc osobom pokrzywdzonym, oraz wnosi o uruchomienie procedury Niebieskiej Karty.

5. W przypadku gdy zachowanie rodzica lub osoby trzeciej zagraża zdrowiu lub życiu dziecka, kierownik lub pracownik żłobka niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
6. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Żłobek,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka.

§ 6.

Krzywdzenie dziecka przez pracownika żłobka jest rażącym naruszeniem obowiązków zawodowych, moralnych i etycznych. Wymaga natychmiastowego działania zapewniającego bezpieczeństwo dziecku. Takie zachowanie, jak również brak reakcji współpracowników na krzywdzenie dziecka jest absolutnie niedopuszczalne i niesie za sobą konsekwencje wynikające z Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika żłobka wobec dziecka zgłasza taką informację kierownikowi żłobka, następnie kierownik powiadamia Dyrektora ZŻM.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika żłobka Dyrektor ZŻM przeprowadzenia postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
3. W sytuacjach określonych prawem dyrektor przeprowadza wobec pracownika żłobka postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa zawiadamia o tym organ ścigania - Policję/Prokuraturę.
4. Z przebiegu całości postępowania dyrektor wraz z kierownikiem sporządza stosowną dokumentację.
5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika żłobka dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały wiedzę o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Plan pomocy w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika żłobka.

§ 7.

1. Działania natychmiastowe:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku - jeśli istnieje zagrożenie, dziecko powinno być natychmiast odizolowane od potencjalnie krzywdzącego pracownika i skierowane do bezpiecznego miejsca,
- 2) Rozważenie innych potencjalnych ofiar - należy wziąć pod uwagę, że inne dzieci mogły być również ofiarami krzywdzenia przez tego samego pracownika. Należy wdrożyć postępowanie wyjaśniające i zapewnić potencjalnym pokrzywdzonym odpowiednią ochronę i wsparcie.

2. Działania długoterminowe :

- 1) Objąć dziecko i jego rodzinę wsparciem w procesie zdrowienia, poprzez wskazanie możliwości uzyskania opieki placówek medycznych, wsparcia psychologiczno - terapeutycznego i instytucji społecznych.
- 2) W razie potrzeby kierownik żłobka przekazuje informację na temat możliwości wsparcia prawnego udzielanego w procesie dochodzeniowym, jak też w przypadku wszczęcia postępowania prawnokarnego przeciwko pracownikowi placówki.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów). Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Żłobku.
2. Wszyscy pracownicy żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały wiedzę o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 9.

1. Zespół Żłobków Miejskich, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią (Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów).

§ 10.

Pracownikowi Zespołu Żłobków Miejskich nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 11.

Upublicznienie przez pracowników Zespołu Żłobków Miejskich wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 12.

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu Żłobków Miejskich umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie dyrektorowi, kierownikom, pracownikom administracji, intendentom, opiekunom.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Zespole Żłobków Miejskich jest Dyrektor.
3. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Zespołu Żłobków Miejskich hasłami oraz programem antywirusowym;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c) na terenie żłobków dzieci nie mają dostępu do sieci internetowej, jak też do urządzeń elektronicznych (komputery, laptopy).
4. Opiekunowie na miarę możliwości poznawczych dzieci przeprowadzają z nimi pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 13.

1. Osobą odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem* jest Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za monitorowanie realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Wszelkie zmiany podlegają konsultacjom z rodzicami dzieci, a w przypadku gdy w żłobku została utworzona rada rodziców – z tą radą.
4. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników Zespołu Żłobków Miejskich, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem*. Wzór ankiety stanowi (Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów)

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Żłobka oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Żłobków Miejskich w Mielcu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Zespole Żłobków poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Zespół Żłobków, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Zespołu Żłobków może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor Zespołu Żłobków musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Zespołu Żłobków może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Zespół Żłobków nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Zespołu Żłobków przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Zespołu Żłobków potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Zespołu Żłobków przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI.....
miejscowość i data

Ja, niżej podpisany/a

Nr PESEL/nr PASZPORTU.....

Oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

Oraz jednocześnie przedkładałem informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/
informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia.....
(miejscowość) (podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko oraz dziecko – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Żłobkach obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Żłobka

Każdy pracownik Żłobków jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Żłobku i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie dopuszcza się stosowania przemocy emocjonalnej i werbalnej w stosunku do dziecka tj. straszenie, upokarzanie, oczernianie, dyskryminowanie, grożenie, szantażowanie, przezywanie, zawstydzanie, lekceważenie, wyśmiewanie, obrażanie i szarpanie dziecka.
4. Nie dopuszcza się krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie dopuszcza się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Nie dopuszcza się zachowywać w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Nie dopuszcza się komentowania ani omawiania sytuacji związanych z dzieckiem i jego rodziną w jego obecności lub w obecności osób trzecich.

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest traktować równo dzieci bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny oraz unikać faworyzowania ich.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a. nawiązywania z dzieckiem niestosownych relacji: składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, czy gesty.
 - b. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
 - c. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d. przyjmowania pieniędzy, od rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
 - e. wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują niestosowne działania względem dziecka, muszą być raportowane kierownikowi Żłobka. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
4. W przypadku organizowania spotkań, wydarzeń z przedstawicielami służb mundurowych policję, strażakami czy ratownikami medycznymi osoby te z racji wykonywanego zawodu są zwolnieni z przedstawiania zaświadczenia o niekaralności, natomiast inni zaproszeni goście np. aktorzy, leśnicy itp. podpisują oświadczenie dotyczące niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie dopuszcza się sytuacji, w której osoby te zostają z dziećmi bez nadzoru pracownika żłobka. Ponadto informuje się rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że zaproszona osoba będzie obecna w danym dniu w żłobku.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a. kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka.
 - b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób,
 - b. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
4. Wszelkie czynności higieniczne w stosunku do małych dzieci, które nie są samodzielne wykonuje opiekun, unikając innego niż niezbędny kontakt fizyczny. Dotyczy to zwłaszcza pomocy przy ubieraniu się i rozbieraniu, myciu, przewijaniu, korzystaniu z toalety.
5. W przypadku dzieci starszych, pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych - higienicznych udzielana jest na wyraźny sygnał dziecka lub w sytuacjach gdy opiekun zauważy, że jego wsparcie jest niezbędne.
6. Wszystkie czynności pielęgnacyjne - higieniczne wykonywane są z poszanowaniem praw i godności dziecka.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do żłobka powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym kierownika żłobka, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów prawnych.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy z dziećmi w żłobku.

Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Wyodrębnia się trzy grupy czynników ryzyka, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

1. Czynniki związane z dzieckiem:

Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczenie przemocy, ponieważ stanowią obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców, w tym bezradność, poczucie winy, które mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka lub jego odrzucenie.

Wśród czynników ryzyka wyróżniamy:

- a) nieplanowana/niechciana ciąża
- b) przedwczesny poród,
- c) niska waga urodzeniowa,
- d) powikłania okołoporodowe,
- e) poród z ciąży bliźniaczej,
- f) krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami,
- g) długotrwały płacz,
- h) nadmierne pobudzenie dziecka,
- i) wiek dziecka (występowanie tzw. okresów krytycznych, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia),
- j) zależność od rodziców, pracowników żłobka charakteryzująca się mniejszą zdolnością dostosowania się do oczekiwań dorosłych, nierozwinięta umiejętność panowania dziecka nad emocjami,
- k) przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność dziecka,
- l) płeć

2. Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków:

- a) nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców,
- b) samotne rodzicielstwo
- c) autorytarny styl rodzicielstwa
- d) doświadczenie przez rodzica przemocy w dzieciństwie
- e) wychowywanie się rodzica w placówce opiekuńczo – wychowawczej np. domu dziecka,
- f) uzależnienia,
- g) brak wsparcia rodzica przez osoby w najbliższym otoczeniu rodzica,
- h) obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie
- i) kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne,
- j) konflikty, kryzysy dotyczące członków rodziny,
- k) rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna,
- l) karalność rodzica,
- m) choroby, w tym somatyczne i psychiczne rodzica np. depresja, nowotwór, niepełnosprawność,
- n) obecność innych (spokrewnionych) osób niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania dziecka

3. Czynniki związane ze środowiskiem społecznym:

- a) izolacja społeczna (ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne)
- b) ograniczenie możliwości zaspokajania rodzinie potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe, ubóstwo,
- c) przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny,
- d) wcześniejsze podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka np. przeprowadzenie procedury Niebieskich Kart,
- e) rodzina, w której przeszłości odebrano dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej

ZWRACAJ UWAGĘ NA WYSTĘPUJĄCE W RODZINIE CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA!

Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć monitoring sytuacji dziecka i rodziny.

W wielu przypadkach udzielenie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka, pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.

Karta interwencji**1. Imię i nazwisko dziecka**

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

.....

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

.....

6. Spotkania z opiekunami dziecka:

Opis (w tym data)

.....

.....

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....

.....

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

.....

.....

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 Nr poz. 1000 z późn. zm.)
 2. Zasady ochrony danych osobowych reguluje wdrożona w żłobku Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych (Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu z dnia 25 maja 2018 r.)
 3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
 4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
 5. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na wykorzystywanie wizerunku ich dzieci.
 6. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Żłobek).
 7. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci,
 - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane kierownikowi/Dyrektorowi Zespołu Żłobków, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.
 8. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Żłobka,
 - c) informowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.**
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie żłobkowych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni dzieci wyrażą na to zgodę.

10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę kierownika oraz Dyrektora Zespołu Żłobków.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody kierownika.
13. Personel Żłobka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. W celu realizacji materiału medialnego, kierownik może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Żłobka dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Żłobek przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) aparaty fotograficzne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a dostęp do folderów zawierające zdjęcia i nagrania wizerunków dzieci mają tylko osoby upoważnione.
 - b) nie przechowujemy w Żłobku materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci.
 - c) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

Monitoring Standardów - ANKIETA dla PRACOWNIKÓW Zespołu Żłobków Miejskich w Mielcu.

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy stosowałaś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Jak jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

.....

.....

.....

.....

.....

.....